



Ce programme de formation est approuvé à partir de la version 7.65 du progiciel et des versions ultérieures.

### OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Préparer le stagiaire à la gestion informatisée d'un magasin de meubles.
- Amener progressivement le stagiaire à l'autonomie sur chacune des fonctions informatisées et lui permettre ainsi des gains de productivité et d'efficacité dans son poste de travail.
- Atteindre le niveau « Perfectionnement ».

### PUBLIC

- Personnels de magasins de l'ameublement, de la literie et de la décoration.
- Niveau utilisateur (essentiel, standard ou avancé).

### PRÉREQUIS

- Les participants doivent déjà être des utilisateurs du logiciel.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cas d'une installation en local : ordinateur(s) avec Ecolix\*Business installé.
- Cas d'une installation en hébergement : ordinateur(s) avec navigateur Internet préconisé installé.
- Dans tous les cas, les ordinateurs doivent avoir un accès Internet Haut Débit.
- Matériel mis à la disposition du stagiaire, dans un local isolé offrant des conditions pédagogiques conformes. Lorsque la formation a lieu sur site, les moyens sont mis à disposition par le client. Lorsque la formation a lieu chez Félix Informatique, les moyens sont mis à disposition par l'organisme de formation.
- Support de formation fourni.

### DURÉE ET ORGANISATION

- La formation sera d'une durée de sept (7) heures effectuée sur une (1) journée, incluant une évaluation continue de l'acquis des connaissances du stagiaire par le formateur. En fin de formation, un débriefing de 15 minutes sera effectué.
- Le nombre de stagiaire est volontairement limité à 6 personnes.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Les objectifs de cette formation sont traités dans différents thèmes/chapitres qui sont évalués à chaque étape par la méthode la plus adaptée au sujet.



### HORAIRES

- Les dates de formation sont précisées sur la convention de formation. Les horaires sont habituellement de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00, cependant ils peuvent être adaptés en fonction des contraintes du client.

### LIEU

- Lieu de formation défini dans la convention de formation.
- Dans le cas où la formation se déroule chez Félix, notre salle de formation est conforme aux exigences suivantes :
  - Obligations légales de sécurité et d'hygiène (incendie, évacuation, ventilation, ...).
  - Accueil d'au moins 8 personnes : stagiaires et formateur(s) (avec tables et chaises).
  - Mise à disposition d'un vidéoprojecteur et d'un écran de projection et d'un tableau blanc.
  - Mise en place d'un poste informatique avec le logiciel par stagiaire.
  - Accès WIFI.
- Dans le cas où la formation en lieu dans vos locaux, assurez-vous que les points précédents soient aussi respectés.

### ACCESSIBILITÉ

- Les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation) sont prises en compte selon les cas. (Voir annexe particulière pour les formations intra sociétés et formations à distance).
- Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

### DÉLAI D'ACCÈS

- La durée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation de formation est définie en concertation avec le client en fonction des contraintes techniques et organisationnelles et de la disponibilité des 2 parties.

### REPORT / ANNULATION

- Les conditions de report/annulation (délais et frais) et autres informations sont détaillées dans nos Conditions Générales de Vente disponibles sur notre site [www.felix.fr/cgv](http://www.felix.fr/cgv).



### TARIFS

- Formation à partir de : [accéder aux tarifs en vigueur en cliquant ici](#).
- Nous consulter pour tout devis. Maximum 6 personnes.

### FORMATEUR

- La formation sera assurée par un(e) formateur(trice) habilité(e) par les procédures de qualification Félix Informatique.
- Son nom est précisé sur la convention de formation.
- Le formateur prendra contact avec le responsable de la formation coté client, quelques jours avant afin de valider les spécificités techniques et fonctionnelles de la formation.

### TYPE DE FORMATION

- Formation standard
- Formation personnalisée

### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- À travers les exercices pratiques et les questions orales proposés à l'issue de chaque module, le formateur valide avec les stagiaires que :
  1. Les connaissances minimales ont été acquises par tous,
  2. L'ensemble des stagiaires pourra utiliser la fonctionnalité en toute autonomie.
- À l'issue de la formation, une évaluation globale est réalisée, d'une part par les stagiaires, d'autre part par le formateur.

### CERTIFICATION

- Un certificat de formation individuel sera remis au stagiaire sous conditions d'aptitudes à remplir les objectifs définis.



### CONTENU DE LA FORMATION

#### A. Évaluation Initiale

**Objectif :** Validation des prérequis à la formation

**Durée :** ¼ h

**Points abordés :**

- En complément de la vérification effectuée en amont de la formation le formateur fera un tour de table pour s'enquérir du niveau de chaque stagiaire par rapport aux prérequis.
- Une présentation du plan de formation sera effectuée.
- Validation des contraintes exprimées lors de la prise de contact (contraintes horaires, aménagements pour les personnes en situation de handicap, ...).

#### B. Suivi des commandes clients

**Objectif :** Améliorer ses connaissances sur le suivi de commandes clients

**Durée :** 1 h

**Points abordés :**

- Insertion / suppression d'articles dans le bon de commande client
- Suivi du stock de la commande du client
- Réaffectation de stock
- Modification du stock d'imputation
- Forcer la contremarque
- Délier la commande client de la commande fournisseur
- Accéder à la fiche article, à la commande fournisseur, ... depuis la commande client
- Suivi des règlements
- Gestion de la reprise ou non du produit (loi AGEC)
- Associer des documents et les joindre aux mails
- Rétrocession d'une commande à un magasin externe

**Phase pratique :**

- B.1. Exercice de saisie et de modifications de commande
- B.2. Questions orales
- B.3. Exercice de réaffectation de stock

#### C. Planning de livraison

**Objectif :** Maitriser l'outil de planification des livraisons

**Durée :** 1 h 30

**Points abordés :**

- Prise de rendez-vous
- Géolocalisation
- Planification de livraison
- Mise à jour des informations de livraison
- Confirmation de rendez-vous
- Préparation de tournée
- Edition du bon de livraison
- Validation de la livraison

**Phase pratique :**

- C.1. Exercice de planification par le planning
- C.2. Questions orales sur la modification d'un rendez-vous
- C.3. Exercice de confirmation de rendez-vous
- C.4. Exercice de préparation de tournée



### D. Transferts de stock

**Objectif :** Savoir transférer des produits d'une zone de stockage vers une autre. **Durée :** ½ h

**Points abordés :**

- Bon inter-magasins
- Facture de rétrocession (manuelle ou par fichier)

**Phase pratique :**

- D.1. Questions orales sur la distinction entre les 2 transferts disponibles dans le logiciel  
D.2. Exercice de création d'un transfert de stock.

### E. Gestion du SAV

**Objectif :** Savoir suivre les opérations du service après-vente dans le logiciel **Durée :** 1 h

**Points abordés :**

- Gestion des annexes propres au SAV
- Gestion des interventions sur clients et/ou articles connus
- Gestion des interventions sur clients et/ou articles inconnus
- Clôture / déclôture d'une fiche SAV
- Gestion des tâches SAV dans les commandes
- Editions de suivi

**Phase pratique :**

- E.1. Exercice de suivi d'un SAV pour un article abimé, livré chez un client.  
E.2. Questions orales

### F. Comptabilité et gestion

**Objectif :** Perfectionner vos connaissances dans les fonctionnalités dédiées à la comptabilité et la gestion administrative. **Durée :** 1 h 30

**Points abordés :**

- Gestion de l'Eco-participation et déclaration
- Déclaration de la DEB
- Archivage fiscale
- Suivi du portefeuille
- Facturation fournisseur

**Phase pratique :**

- F.1. Exercice de déclaration d'Eco-participation  
F.2. Questions orales  
F.3. Exercice de saisie d'une facture fournisseur



### G. Mailing client

**Objectif :** Savoir utiliser les fonctions du mailing client

**Durée :** ½ h

**Points abordés :**

- Extraction d'une liste de clients
- Envoi massif de mails commerciaux
- Création de modèles de mails
- Utilisation des modèles de mails

**Phase pratique :**

- G.1. Exercice de création d'un modèle de mail
- G.2. Exercice de simulation d'un envoi de mails groupés
- G.3. Questions orales

### H. Exercices de synthèse

**Objectif :** Être apte à utiliser les fonctionnalités avancées d'Ecolix\*Business.

**Durée :** ½ h

**Points abordés :**

- Révisions sur les fonctionnalités prises en main suite à la 1ère révision.
- Aspect global de la gestion commerciale : commande client, commande fournisseur, réception marchandises et livraison client

**Phase pratique :**

- H.1. Évaluation des connaissances minimales en autonomie

### I. Débriefing de fin de stage

**Objectif :** Aborder avec les stagiaires leur ressenti sur la formation et la mise en œuvre dans leur fonction

**Durée :** ¼ h

**Points abordés :**

- Débriefing de fin de stage

**Phase pratique :**

- I.1. Tour de table des différents stagiaires
- I.2. Évaluation de la formation sous format papier ou via notre site.